

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Ayuntamiento de Chiautempan. 2021-2024. Secretaría del Ayuntamiento.



**AYUNTAMIENTO DE CHIAUTEMPAN,
TLAX.
TODOS SOMOS CHIAUTEMPAN
2021 – 2024**

**“LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE
ENTREGA - RECEPCION DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA
MUNICIPAL DE CHIAUTEMPAN,
TLAXCALA”**

CONSIDERANDO

Que los municipios, en términos de las disposiciones constitucionales en la materia, tienen personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la Ley;

Que los ayuntamientos administran libremente su hacienda;

Que los procesos de entrega - recepción facilitan la buena marcha de la Administración Municipal y deslindan responsabilidades;

DISPOSICIONES GENERALES

Se entenderá por **Entrega-Recepción**, al procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal para todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, mediante el cual hace entrega al servidor público que se designe para sustituirlo en sus funciones, del despacho a su cargo. La entrega-recepción se realizará mediante el procedimiento administrativo que la legislación

señala mismo que deberá asentarse en el acta correspondiente, misma que se acompañará de la documentación e información relativa al marco jurídico de actuación; los recursos humanos, materiales y financieros; obras públicas; derechos y obligaciones; archivos y otros aspectos relevantes, con base en las disposiciones complementarias y formatos para tal fin.

La entrega - recepción se efectuará al momento de tomar posesión del cargo o comisión el servidor público entrante, debiendo ser **a más tardar quince días naturales** posteriores a la conclusión del cargo o comisión del servidor público saliente.

El proceso de Entrega - Recepción debe entenderse como un acto de corresponsabilidad que debe contener, entre otros aspectos, las obligaciones de los servidores públicos para:

- I.** Preparar con oportunidad la información que será objeto de la entrega -recepción, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos que estuvieron bajo su responsabilidad;
- II.** Mantener actualizados los archivos documentales y magnéticos de la información que se generó por el manejo de los asuntos y recursos que estuvieron a su cargo, y
- III.** Dar cuenta de los asuntos y de los recursos de los órganos de gobierno.

El proceso de Entrega - Recepción tiene como finalidad:

- I.** Para los servidores públicos salientes, liberarlos de responsabilidad administrativa respecto de la entrega-recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones al frente de la responsabilidad encomendada, y
- II.** Para los servidores públicos entrantes, constituir el punto de partida de su

actuación al frente de su nueva responsabilidad.

De los Servidores públicos representantes del Ayuntamiento de Chiautempan:

El artículo 11, fracción XI del Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Chiautempan, establece la intervención a través de su Titular o el personal que este designe actuando como representante del Órgano Interno de Control, en el acto de Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas que comprenden el organigrama de la administración pública municipal de Chiautempan, exceptuando las que tengan el grado de jefatura, así como los Comités, Comisiones y Consejos, además de en las que por ley, intervenga o estén a cargo del Órgano de Fiscalización Superior, del Congreso del Estado de Tlaxcala; procesos en los cuales estará presente el Titular del Órgano Interno de Control para coordinar los trabajos y agilizar los mismos.

Artículo 1. El Órgano Interno de Control a través de su Titular o el personal que este designe, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a estos lineamientos y a la Ley en el proceso de Entrega - Recepción;
- II. Dirimir las controversias que llegarán a suscitarse en el proceso de entrega-recepción, y
- III. Fincar de acuerdo a lo que establece el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.

Artículo 2. El proceso de Entrega - Recepción de los asuntos y recursos que tuvieren a su cargo los sujetos obligados a estos lineamientos, deberá realizarse:

- I. **Final.** La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los entes, y

II. Intermedia. Cuando por causas distintas al cambio de administración deban separarse de su cargo los servidores públicos y/o sujeto solidario de su cargo, empleo o comisión que podrán ser:

- a) En caso de licencia por tiempo indefinido del Síndico Municipal, Regidores y Directores de las unidades administrativas del ayuntamiento.
- b) Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato de algún miembro del ayuntamiento;
- c) En caso de que los titulares o directores de las unidades administrativas y organismos públicos autónomos del ayuntamiento de Chiautempan sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

En caso de transferencia de área, cese, despido, destitución, suspensión o licencia, por más de quince días hábiles o tiempo indefinido, en los términos de sus leyes respectivas; el funcionario, servidor público o sujeto solidario saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

Artículo 3. El proceso de Entrega-Recepción se realizará mediante el procedimiento administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la documentación e información relativa al marco jurídico de actuación; los recursos humanos, materiales y financieros; obras públicas; derechos y obligaciones; archivos y otros aspectos relevantes, con base en las disposiciones complementarias y los formatos que para tal efecto el Órgano Interno de Control les Otorgará.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción es el documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos que se entregan y reciben, misma a la que se integran los anexos correspondientes.

Artículo 4. Para que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Especificar el objeto principal del procedimiento administrativo “Acta Administrativa de Entrega-Recepción”;
- II. Lugar, fecha y hora en que da inicio el evento;
- III. Nombres y cargo de los servidores públicos que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- IV. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el proceso de Entrega - Recepción comprende, así como las situaciones que acontecen durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- VI. Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos, con independencia de los que deben intervenir;
- VII. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VIII. No debe contener borrones o enmendaduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- IX. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- X. Cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del proceso administrativo de entrega-recepción, así como de los anexos, deben ser foliadas, y firmadas por todos los que intervienen en el mencionado proceso;

- XI. Debe formularse en cuatro tantos;
- XII. La manifestación pormenorizada de los formatos y anexos que forman parte integrante del acta;
- XIII. El apercibimiento de conducirse con la verdad y la probidad necesarias por parte de las personas involucradas y/o vinculadas ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal para el Estado de Tlaxcala;
- XIV. La mención protocolaria respecto de que la entrega del despacho y de los asuntos no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el funcionario, servidor público o sujeto solidario saliente, y
- XV. Lugar, fecha y hora en que concluye el evento.

Artículo 5. El Acta Administrativa de Entrega - Recepción y sus anexos, deberá reproducirse en cuatro tantos, se presentarán integrados en carpetas y en medios de almacenamiento electrónicos (CD, USB), para distribuirse entre cada uno de los que en ella intervinieron, y uno debe ser asignado para el archivo de la oficina del servidor público saliente.

Artículo 6. Los servidores públicos salientes, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, de acuerdo a la naturaleza de las actividades desarrolladas, mediante los documentos que a continuación se enlistan:

- I. **Marco jurídico de actuación**
- II. **Recursos humanos**
- III. **Recursos materiales**
- IV. **Recursos financieros**
- V. **Derechos y obligaciones**
- VI. **Archivos**
- VII. **Otros aspectos relevantes**

Artículo 7. Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información anteriormente citada.

Artículo 8. Revisión de la información:

I. Validación durante el procedimiento.- El servidor público saliente deberá poner a disposición del servidor público entrante, toda la información y libre acceso, para que se verifique de forma inmediata la validez de la información asentada en los formatos.

* * * * *

II. Revisión final (Acta final). El Titular o servidor público entrante cuenta con quince días hábiles siguientes a la fecha del acto de Entrega - Recepción, para verificar la información contenida en el acta de Entrega-Recepción y sus anexos, tiempo en el cual podrá hacer la solicitud, al servidor público saliente, de las aclaraciones que considere pertinentes y proporcionar la información adicional que le sea requerida. En caso de existir observaciones, el servidor público entrante deberá hacerlo del conocimiento al Órgano Interno de Control, para que sean aclaradas por el servidor público saliente.

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

TRANSITORIOS

Primero. – Los presentes Lineamientos serán vigentes y aplicables a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. – Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que realice los trámites correspondientes con el objeto de que estos Lineamientos del proceso de Entrega – Recepción de la administración pública municipal de Chiautempan, Tlaxcala, sean publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.

Tercero. – Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se contrapongan al contenido de éstos Lineamientos.

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

